

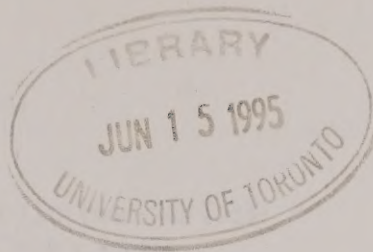
CA1
X9
-1993
S25

Government
Publications

HOUSE OF COMMONS • CANADA

**SERVING THE MEMBER:
PROCEDURAL AND
LEGAL ASSISTANCE**

1993



**SERVING THE MEMBER:
PROCEDURAL AND LEGAL ASSISTANCE**

House of Commons
Canada

Cover design by
the Public Information Office

The Table Research Branch
has prepared this booklet
in collaboration with
the services described herein.

Published under the authority of
the Clerk of the House of Commons
November 1993

CAT: X9-21/1993
ISBN: 0-662-60088-6



AVO-0959

TABLE OF CONTENTS

Preface

1. The Table of the House of Commons

The Clerk of the House

The Deputy Clerk and Other Clerks-at-the-Table

Organization Chart for the Clerk's Sector

2. Journals Branch

3. Private Members' Business Office

4. Public Bills Office

5. Legislative Counsel Office

6. Committees Directorate

7. Table Research Branch

8. Legal Services Office

Index of Help Available

PREFACE

The staff of the House of Commons are collectively organized into three sectors. The **Clerk's Sector** provides support for the proceedings of the House and its committees and the parliamentary work of its Members. The **Sergeant-at-Arms' Sector** is responsible for security and maintenance within the parliamentary precincts. Finally, the **Administrator's Sector** serves as the administrative, financial and operational infrastructure.

Procedural and legal questions are integral to the proceedings of both the House and its committees, and several branches of the Clerk's Sector are thus dedicated specifically to providing Members, individually and collectively, with the assistance required in those areas. This booklet profiles those branches and describes the services they offer to Members. At the end of the booklet is a quick reference index designed to point the Member interested in a particular question directly to the branch most able to provide the necessary assistance.

Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/39121809070187>

1. THE TABLE OF THE HOUSE OF COMMONS

THE CLERK OF THE HOUSE

An Order-in-Council appointee by letters patent under the Great Seal of Canada, the Clerk has the rank of deputy minister and is Secretary to the Board of Internal Economy. While many of his duties are defined in the Standing Orders and the *Parliament of Canada Act*, most have developed as the House itself has evolved.

As the senior permanent procedural adviser to the House, the Clerk is usually at the Table when the Speaker is in the Chair, namely at the opening of the sitting and during Routine Proceedings (including Statements by Ministers), Statements by Members, Oral Question Period, divisions and Royal Assent. Many of his specific procedural responsibilities are listed in the 6th edition of *Beauchesne*, c. 221. The Clerk provides advice, research and support to the Speaker, to Members of the House and to its committees on procedural and legal matters concerning the privileges, rules, usages and proceedings of the House. He is responsible for the safekeeping of the official records of the House as well as the preparation of the major House documents. Through his staff, the Clerk coordinates the reporting, editing, broadcasting, publishing and indexing of House proceedings; oversees the participation of Canadian parliamentarians in parliamentary associations and exchanges; and provides a public information service.

THE DEPUTY CLERK AND OTHER CLERKS-AT-THE-TABLE

The Clerk is assisted at the Table by the Deputy Clerk (with whom he often alternates) and the other Clerks-at-the-Table, or Table Officers, any one of whom may act on his behalf when he is absent from his place during a sitting. The Table Officers are responsible for providing procedural advice to the Speaker, Chair occupants and other Members as situations arise in the Chamber and for preparing the minutes of proceedings and division records printed in the *Votes and Proceedings*. They also keep track of speeches and interventions, and advise the Chair on the application of time limits for various debates. Their specific duties relating to the daily business of the House are found in *Beauchesne*, 6th edition, c. 222-3.

Also an Order-in-Council appointee, the Deputy Clerk is second-in-command to the Clerk and is responsible for preparing most of the procedural materials needed daily by the House and for briefing the Speaker and the Clerk on potential procedural situations which may arise in the House.

The three Principal Clerks and the General Legislative Counsel serve as Table Officers in addition to their duties as heads of branches in the Clerk's Sector. The following is a brief description of their areas of responsibility.

The Principal Clerk, House Proceedings

The Principal Clerk, House Proceedings, is responsible for three branches, each under the day-to-day supervision of a Deputy Principal Clerk who is also a Table Officer.

- The **Journals Branch** serves as the secretariat of the House and, as such, prepares various publications relating to the proceedings of the House and maintains custody of papers presented to the House. A more detailed description of the Branch's duties is found in Chapter 2.
- The **Private Members' Business Office** is responsible for most of the procedural and administrative duties associated with Private Members' Business, the Adjournment Proceedings, petitions and private bills. More information on the role of this office can be found in Chapter 3.
- The **Public Bills Office** provides assistance during the committee stage and the report stage of both Government and Private Members' bills. The work of this branch is discussed in more detail in Chapter 4.

The Principal Clerk, Committees

This Principal Clerk is head of the **Committees Directorate**. Under the day-to-day supervision of three Deputy Principal Clerks who are also Table Officers, the Directorate serves as the secretariat of all standing and special committees and, in cooperation with its Senate counterpart, of joint committees of the Senate and Commons. Further information is provided in Chapter 6.

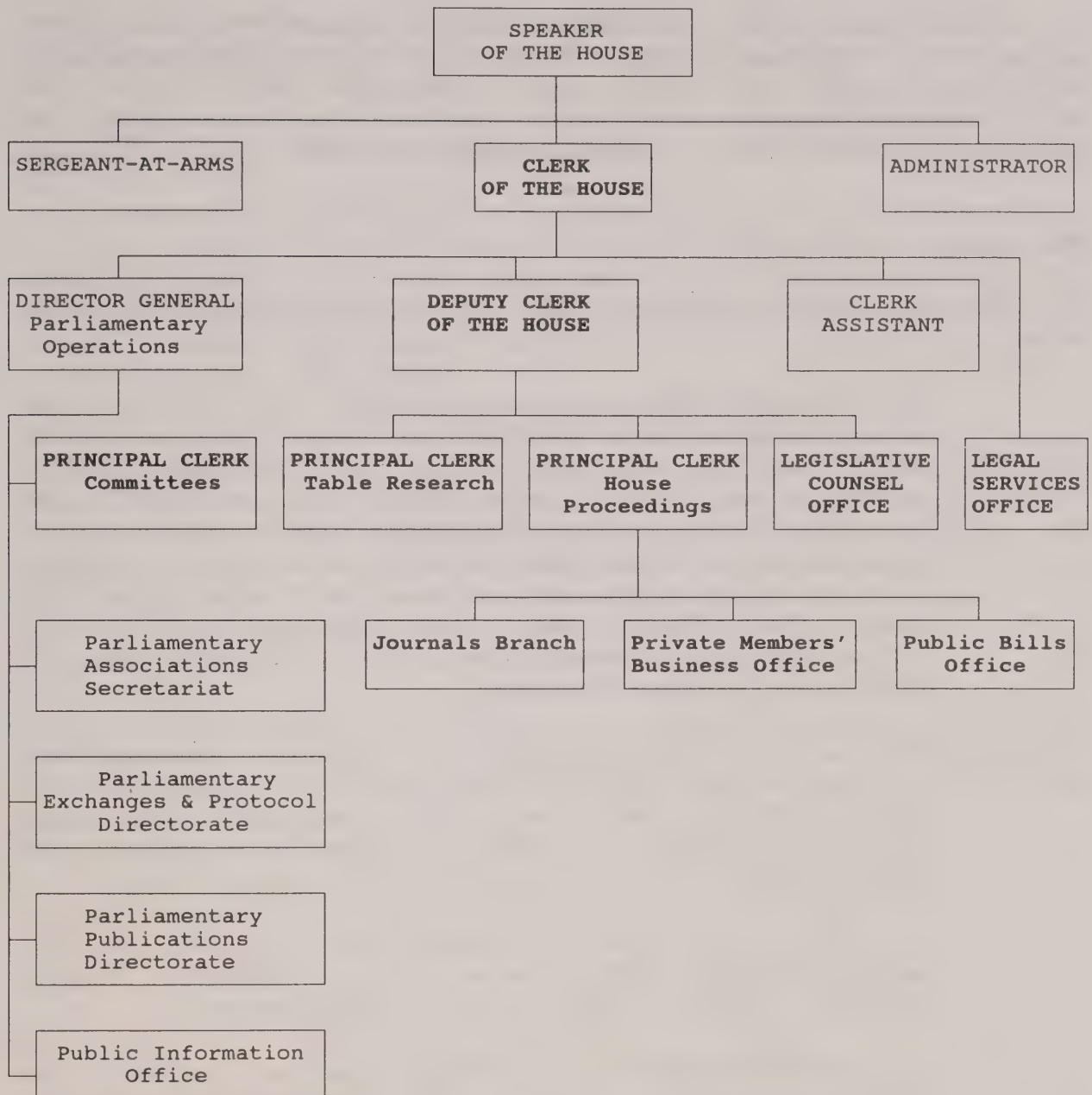
The Principal Clerk, Table Research

This Principal Clerk is responsible for the **Table Research Branch**, which carries out a research and information function regarding the procedures, practices, precedents, customs and privileges of the House of Commons and its committees. The Branch is divided into two sections, each under the supervision of a Deputy Principal Clerk who is also a Table Officer. More detailed information on the work of this branch is given in Chapter 7.

The General Legislative Counsel

The General Legislative Counsel heads the **Legislative Counsel Office**, which provides legislative services to Members and the various committees of the House. This branch is discussed more fully in Chapter 5.

ORGANIZATION CHART FOR THE CLERK'S SECTOR



Bold indicates services described in this publication.

2. JOURNALS BRANCH

The Journals Branch acts as secretariat to the House of Commons, providing the support required for the orderly conduct of House business and ensuring that the Chair occupants and Members have the papers and documents needed to perform their duties in the House. The Branch also provides Members and other interested individuals with information on the status of business of the House, whether completed, in progress or projected.

Publications

The Journals Branch publishes five major documents concerning the business of the House:

- The *Votes and Proceedings*, which are published daily, contain the official record of matters considered and decisions taken by the House. (The official report of what was said in the House appears in the *Debates*, also known as *Hansard*, which is produced by the Debates Reporting Service.) The *Journals* are the corrected version of the Votes and are published in bound volumes with an index at the end of each session. The Index and Reference Service prepares a cumulative index of the Votes, which can be referenced during the session by calling the Index at 992-8976. (Both the Debates Reporting Service and the Index and Reference Service are divisions of another branch of the Clerk's Sector, the Parliamentary Publications Directorate.)
- The *Order Paper and Notice Paper* is published for each sitting and combines two documents: the Order Paper and the Notice Paper. The Order Paper is the official agenda for the House, listing all items of business that may be brought forward during that sitting. The Notice Paper contains notices of all items that Members and the Government wish to introduce in the House.
- The *Projected Order of Business* is published daily. It is a brief, unofficial outline of the business which may be considered by the House on a particular sitting day. The business listed is subject to change without notice.
- The *Monthly Supplement to the Order Paper — Questions* is published on the first sitting day of each month. Part I contains all questions on the Order Paper which have yet to be answered. Part II contains the list of questions that have been answered, made orders for returns, withdrawn, or transferred for debate.

- The *Status of Bills and Motions* is published approximately once a month when the House is sitting and provides cumulative information on the progress of all bills and motions.

All these publications are available to Members' offices through the Postal and Distribution Services.

Services performed for the House and its Members

While everything the Journals Branch does is more or less directly for the House, it also provides, through the Clerk and the other Table Officers, procedural assistance to the Speaker and Chair occupants, among others. Forms are prepared for the Speaker in both official languages, setting out the precise words to be used at each step of any proceedings before the House. In addition, procedural staff in the Branch are involved in the research and discussion of procedural issues raised in the House.

The Branch also carries out various tasks relating to the operations of the House as a deliberative assembly. Thus, Journals staff prepare the material required for the official vote count whenever there is a recorded division. They may also assist in editing orders or resolutions that are to be presented by unanimous consent. They edit the Standing Orders when so instructed by the House, and publish several technical tables related to the Standing Orders, such as the *Projected Parliamentary Calendar* and *Time Limits on Speeches, Statements and Debates*. Finally, they keep custody of all sessional papers tabled in the House, and Members interested in these papers may contact them for information or copies.

Members may call upon procedural clerks in the Branch for assistance in drafting motions and amendments to be presented in the House. Procedural clerks can also revise Members' written questions to ensure that they are in proper form and procedurally acceptable before being placed on the Notice Paper.

For Information and Assistance

Journals Branch	
Room 140-N, Centre Block	992-2038
Facsimile	995-3331

3. PRIVATE MEMBERS' BUSINESS OFFICE

The Private Members' Business Office is responsible for most of the administrative and procedural duties associated with Private Members' Business. These include making arrangements for the draw, ensuring that Members and their staff know when their items of business are to be taken up during Private Members' Hour, and providing the Standing Committee on House Management with procedural advice on Private Members' Business. In addition, the Private Members' Business Office schedules debates on the Adjournment Proceedings and handles arrangements for petitions and private bills.

The Private Members' Business Office is thus able to offer Members and their staff information and advice on Private Members' Business, the Adjournment Proceedings, petitions, private bills, and the other opportunities available to Private Members in the House. The Office has published two documents dealing with these procedures: *A Practical Guide to Private Members' Business* and *Petitioning the House of Commons — A Practical Guide*.

Private Members' Business

Private Members' bills and motions are debated in the House for one hour each day, from 11:00 a.m. to 12 noon on Mondays, 5:00 to 6:00 p.m. Tuesdays and Thursdays, 7:00 to 8:00 p.m. Wednesdays, and 3:00 to 4:00 p.m. Fridays.

The Private Members' Business Office makes arrangements for holding the draws which establish the order of precedence for debate. Following a draw, procedural clerks contact Members to inform them of the date anticipated for debate on their bills or motions, and to provide assistance in re-scheduling when necessary.

After each draw, the Private Members' Business Office arranges a committee meeting at which the Members of Parliament whose names were drawn are invited to appear. The Standing Committee on House Management decides which bills and motions will be designated votable and, thereby, be entitled to three hours of debate, instead of only one, followed by a vote. As with the other aspects of Private Members' Business, this Office is in touch with Members and their staff to keep them informed.

Adjournment Proceedings

At the end of the sitting on Mondays, Tuesdays and Thursdays, a half-hour period (commonly known as the "late show") is set aside from 6:00 to 6:30 p.m. when Members may pursue questions previously raised during Oral Question Period.

The Member must give written notice to the Table within one hour after Question Period on the day the question is asked. Debates are then arranged by the Private Members' Business Office, acting on behalf of the Speaker. The Office tries to ensure that each party is fairly represented and works closely with the staff of Members who have given notice so that their four-minute speeches can be scheduled on days convenient to them. When the day for a scheduled debate arrives, the Member's office is contacted again as a reminder. Members should note that any question which has not been raised during the Adjournment Proceedings within 45 sitting days after notice was given is deemed withdrawn.

Petitions

Before presenting petitions in the House of Commons, Members must send them to the Private Members' Business Office for certification pursuant to the guidelines set out in the Standing Orders. The Clerk of Petitions certifies the petition and returns it to the Member for presentation or, if the petition is unacceptable, informs the Member's office of the defects found. Subsequently, all petitions presented in the House are returned to the Private Members' Business Office for appropriate recording in the *Votes and Proceedings* and for filing in the archives. A Government response must be tabled in the House within 45 days after the petition has been presented.

Private Bills

Not to be confused with the usual Private Members' bills, private bills are introduced occasionally in order to legislate in relation to an individual or corporation rather than the general public. The Private Members' Business Office is the point of contact for Members and others involved with the petition for a private bill or the bill itself.

For Information and Assistance

Private Members' Business Office	
Room 135-S, Centre Block	992-3778
Private Members' Business	992-6443
Adjournment Proceedings	992-9511
Petitions	992-9511
Facsimile	947-7626

4. PUBLIC BILLS OFFICE

The Public Bills Office was established to act as secretariat to legislative committees and to provide committees, Members of the House and, through the Table Officers, the Speaker with expert procedural advice and assistance throughout the legislative process. More specifically, the Office is concerned with all committees studying bills, the Panels of Chairmen, and the preparation of the Speaker's rulings for the report stage of all bills. The Public Bills Office provides a service aimed at increasing the level of specialization of Members and so assisting them to undertake a complete and constructive critical examination of the bills referred to committee.

LEGISLATIVE COMMITTEES

As required by the Standing Orders, a bill is normally referred to a legislative committee after second reading, although it may occasionally be sent to a standing or special committee. Once second-reading debate has begun, the Standing Committee on House Management sets the membership for the legislative committee; its reports to the House on legislative committee membership are deemed adopted upon presentation.

After the committee has heard relevant testimony from individuals or organizations that it deems competent technical witnesses, it considers the bill clause by clause, with any proposed amendments being debated and voted on.

Panels of Chairmen

As soon as the House Management Committee has tabled its report on a legislative committee's membership, the chair of the committee is appointed by the Speaker from the appropriate Panel of Chairmen. The four Panels, corresponding to four of the standing committee envelopes, are composed of experienced Members of Parliament from all recognized parties represented in the House of Commons. Members who wish to serve as chair of a legislative committee should inform their party whips, who in turn will notify the Speaker. The Speaker is responsible for appointing Members to the Panels. Besides providing chairs to legislative committees, the Panels meet from time to time for special seminars to further develop their members' procedural expertise.

It should be emphasized that Panel members are chosen by the Speaker, not by the Government or the committee, and act in an independent and neutral manner. The legislative committee chair is responsible for maintaining order, but remains non-partisan in ensuring that the committee's business is conducted in the best parliamentary tradition. The role of the chair is not to lead the committee but to preside over it.

Clerk of the Committee

When a bill is introduced in the House of Commons, the Public Bills Office assigns a procedural clerk to the legislative committee that will be established for that bill. The clerk is the secretary, procedural adviser and administrative officer of the committee and, as such, is responsible for all committee documents and notices of meetings, for scheduling witnesses' appearances, for the payment of accounts, and for coordinating the activities of all necessary support and research staff.

Legislative committee clerks also provide procedural and operational help to the clerks of standing committees to which bills have been referred, particularly during clause-by-clause consideration of the bill.

The clerk, as procedural adviser, provides legislative committee members with procedural assistance and advice in the drafting of proposed amendments to the bill, in committee or at report stage. In addition, the clerk prepares draft rulings on proposed amendments and other procedural matters for the chair. Finally, the clerk prepares the minutes of proceedings and the committee report on adopted amendments, based on the committee's decisions, to be presented to the House by the chair of the committee, as well as the House copy of the bill.

Committee Issues

The *Minutes of Proceedings and Evidence* for the meetings of each committee are published within specific deadlines by the Committee Reporting Service, and the issues of these publications are indexed by the Index and Reference Service. These cumulative indexes can be referenced prior to their publication by calling the Index at 992-8976 and copies of committee issues are available through the Postal and Distribution Services. (Both the Committee Reporting Service and the Index and Reference Service are divisions of another branch of the Clerk's Sector, the Parliamentary Publications Directorate.)

REPORT STAGE

Following clause-by-clause consideration, the legislative committee reports the bill to the House, with or without amendments, for the next step in the legislative process: the report stage. This stage affords an opportunity for all Members, particularly those who were not members of the committee, to propose amendments to the bill in the House with the Speaker in the Chair.

Members deposit their proposed amendments to the bill in the Journals Branch, or at the Table, for printing in the Notice Paper. The Public Bills Office then prepares a draft ruling for the Speaker's consideration. This draft ruling indicates which amendments are procedurally admissible, which have been selected for debate, and how they are to be grouped for debate and voting.

For Information and Assistance

Public Bills Office	
Room 651, Wellington Building	996-1180
Facsimile	995-2106

5. LEGISLATIVE COUNSEL OFFICE

The mandate of the Legislative Counsel Office is to provide legislative services to Members and to the committees of the House of Commons. Pursuant to this mandate, the Office offers legal advice to Members in respect of any legislation that is before the House of Commons. The Office also assists Members in the preparation of legislation and amendments they might wish to introduce in the House or propose in committee.

Legislative services are provided by lawyers who are qualified members of a provincial Bar or Law Society or the Chamber of Notaries (Québec). Such services are offered on a solicitor-client basis: all bills, amendments, legal advice, correspondence and discussions are handled on a confidential basis.

DRAFTING PRIVATE MEMBERS' BILLS

The Legislative Counsel Office drafts Private Members' bills for introduction in the House. Advice in this area will usually involve the appropriateness of the proposed legislative action, taking into account constitutional requirements or impediments, vested rights issues, drafting conventions, and procedural requirements.

Because of the legal intricacies of the Canadian Constitution and body of law, it is the primary duty of the Legislative Counsel Office to draft legislative measures for Members while respecting the many facets of the rule of law, including the division and separation of powers, the *Canadian Charter of Rights and Freedoms*, Crown prerogatives, and international commitments.

Members may draft their own bills. However, before being introduced, the bills must be reviewed by legislative counsel for constitutionality, form, and compliance with drafting conventions.

Pre-drafting Research and Consultation

It may be impossible to draft legislation if the Member's instructions are unclear. Where the complexity of the problem indicates that substantial research may be involved, Members would do well to provide assistance by supplying background information to legislative counsel.

The drafting of bills is a team effort requiring the time and effort of the sponsoring Member, the Member's staff, legislative counsel, and any research assistance available to the Member.

Notice of Introduction of Bills

In accordance with the Standing Orders, no Private Member's bill may be introduced without notice. The notice of introduction should be filed only after final preparation of the bill in consultation with legislative counsel. The legislative counsel assigned to the preparation of the bill will provide a bilingual notice of introduction to the Member when the latter approves the bilingual proofs of the bill for introduction.

DRAFTING MOTIONS FOR USE AT COMMITTEE OR REPORT STAGE

Any committee chair may call on the Legislative Counsel Office to provide legal assistance to the committee in, for example, the examination of legislation before the committee and the interpretation and understanding of its scope and effect. Independent legal advice is available to all committees of the House.

Members may seek the assistance of the Legislative Counsel Office in the preparation of amendments to any bill under consideration in committee or at report stage. As with bills, the preparation of amendments is a team effort requiring the time and effort of the sponsoring Member, the Member's staff, legislative counsel, and any research assistance available to the Member.

For Information and Assistance

Legislative Counsel Office	
Room 670, Wellington Building	995-5252
Facsimile	996-3106

6. COMMITTEES DIRECTORATE

The Committees Directorate is the secretariat for all standing and special committees of the House of Commons. The Directorate and the Senate Committees Branch work together on joint committees of the Commons and the Senate. Legislative committees are served by the Public Bills Office (see Chapter 4).

The Directorate publishes *Committees of the House of Commons: A Practical Guide*, an *Annual Report on Activities and Expenditures*, *Making the System Work: A Booklet on Committees of the House of Commons for New Members of Parliament*, and *A Guide for Witnesses appearing Before Committees of the House of Commons*. In addition, the Directorate produces on a regular basis a summary of committee activity entitled *Forecast*, and a daily list of meetings commonly called the "posting".

Standing Committees

Standing committees have existed in the House of Commons since Confederation, but they are more numerous and much more active today. Their powers are set out in Chapter XIII of the Standing Orders. In general terms, committees may inquire into specific matters referred to them by the House, and they may examine Government spending estimates. Committees may also study annual reports and review the qualifications of Order-in-Council appointees. In practice, however, most committee activity is now generated under the authority of Standing Order 108(2), the most powerful of the 1986 reforms to the committee system, which gives committees the freedom to initiate their own inquiries related to their departments' areas of responsibility. This has resulted in an unprecedented surge of committee activity and a steady stream of reports, some of which have gained wide attention.

In 1992, standing committees were grouped into five *envelopes*: Management, Human Resources, Natural Resources, Economics, and Departmental. The composition of each envelope is set out in the Standing Orders.

Committee membership is determined by the Standing Committee on House Management, which tables membership lists for standing committees in accordance with the requirements of Standing Order 104(1). Changes in membership are also reported by this Committee as necessary. Representation on each committee is roughly proportional to the number of seats held by each recognized party in the House.

Standing committees may create sub-committees and delegate to them all powers except that of reporting directly to the House. Sub-committee members can be named from among the members-at-large and members of the other committees within the same envelope.

Special Committees

Occasionally, instead of referring a particular subject to a standing committee for investigation, the House creates an ad hoc committee. This special committee will generally have a single mandate to inquire into and report on the matter referred to it. For example, in the last Parliament, there were special committees on constitutional matters, employment equity, and electoral reform.

Liaison Committee

The Committees Directorate also serves as the secretariat for the Liaison Committee, and the Principal Clerk of Standing and Special Committees acts as its clerk.

The Liaison Committee is outside the regular standing committee system. It is composed of the chairs of all the standing committees and has special responsibilities regarding the functioning of the standing committee system. In particular, the Liaison Committee apportions the annual operating budgets for the standing committees from a financial envelope and discusses problems or policies of common interest.

Clerk of the Committee

A procedural clerk is assigned to each committee to act as its secretary, procedural adviser and administrative officer. Relying on parliamentary procedure, the rules, precedents and practice, the clerk advises the chair and members of the committee on the proper form for motions, amendments, votes, the questioning of witnesses, reports, and other matters related to committee business. The clerk also provides procedural or administrative guidance on request. The clerk drafts the minutes of proceedings, which are the official record of committee meetings, and keeps all documents submitted to or produced by the committee. The Directorate is responsible for preparing committee records for transfer to the National Archives.

As the administrative officer of the committee, the clerk performs a wide range of duties. When instructed to arrange a meeting of the committee, the clerk sends out the notice, books the meeting room, invites the witnesses, prepares the agenda, distributes briefing papers to members, and ensures that everyone concerned is prepared for the meeting. The clerk coordinates the work of the researchers and consultants assigned to, or engaged by, the committee. The clerk also prepares a budget and manages expenditures under the direction of the chair and the committee. Whenever the committee meets away from Parliament Hill, the clerk makes the necessary travel arrangements. The Directorate provides secretarial and administrative support staff to work under the supervision of the clerk during any major committee study.

When a bill is referred to a standing committee for clause-by-clause study, the clerk of that committee performs the usual tasks and, with assistance from the Public Bills Office and the Legislative Counsel Office, examines the amendments for procedural and drafting acceptability.

Committee Issues

The *Minutes of Proceedings and Evidence* for the meetings of each committee are published within specific deadlines by the Committee Reporting Service, and the issues of these publications are indexed by the Index and Reference Service. These indexes can be referenced prior to their publication by calling the Index at 992-8976 and copies of the committee issues are available through the Postal and Distribution Services. (Both the Committee Reporting Service and the Index and Reference Service are divisions of another branch of the Clerk's Sector, the Parliamentary Publications Directorate.)

For Information and Assistance

Committees Directorate
6th floor, Wellington Building
Facsimile

992-3150
996-1626, 996-1962, 992-7974

7. TABLE RESEARCH BRANCH

The Table Research Branch is responsible for the coordination of all procedural research for the House of Commons and its committees. Its principle mandate is:

- to compile, catalogue, analyze and synthesize information relating to the procedures, precedents and practices of the House of Commons and its committees;
- to provide information and advice on parliamentary procedure to the Chair, the Table, Members and their staff, and various other interested parties (public servants, academics, procedural officers in other jurisdictions in Canada and abroad, and the general public); and
- to direct the training and development of the procedural clerks of the House of Commons and to coordinate procedural briefings for Members and their staff, senior public servants, and officers of other legislatures.

In the short term, this research involves rapidly finding and analyzing precedents and preparing detailed briefing notes on specific procedural issues. To this end, the Branch has two satellite research units: one in the Journals Branch, which serves primarily the Chair and the Table in dealing with questions arising from proceedings in the House, and another which handles matters arising from proceedings in committees.

To fulfil its long-term research goals, procedural clerks in the Branch maintain extensive research files and publish various procedural documents such as the *Précis of Procedure*, *Selected Decisions of Speaker Lucien Lamoureux*, and *Selected Decisions of Speaker James Jerome*. The selected decisions of Speakers Sauvé, Francis, Bosley and Fraser are in preparation. In addition, the Branch publishes short papers for the use of Members (e.g. *The Legislative Process*, *Privilege in the Historical Context*, *Privilege in the Modern Context*, and *A Glossary of Parliamentary Procedure*).

Within the Table Research Branch is the Bourinot Office (named after J.G. Bourinot, who was Clerk of the House of Commons from 1880 to 1902), which is responsible for three distinct but interlocking activities intended to consolidate procedural information at the House:

- the development and maintenance of computerized data bases of procedural information;

- the publication and updating of the *Annotated Standing Orders* (first edition published in 1989; second edition being produced), which contains the text of each Standing Order, a summary of the historical evolution of the Order, a concise commentary on the interpretation of the Order, and extensive cross-references to primary sources and secondary procedural authorities; and
- ultimately, the publication of an original reference manual on the evolution of Canadian parliamentary procedure and practice in the House of Commons.

The rules by which the House of Commons governs itself set the parliamentary stage on which the Government and the Opposition play their roles in the Canadian democracy. Detailed knowledge of parliamentary procedure, in-depth analysis of precedent, and sensitivity to the evolution of practice are the basis of the work of the Table Research Branch.

For Information and Assistance

Table Research Branch
Room 1200
151 Sparks Street
Facsimile

996-3611
995-5357

8. LEGAL SERVICES OFFICE

The Legal Services Office, formerly part of the Office of the Law Clerk and Parliamentary Counsel, offers legal advice to the House of Commons and its Members and committees, primarily in the areas of constitutional and parliamentary law. In addition, the Office has recently expanded its services to provide legal advice on labour and employment law, conflicts of interest, and contractual obligations.

Parliamentary and Constitutional Law

The House of Commons and its Members possess certain privileges which are necessary to the discharge of their parliamentary function. These privileges are constitutional in nature and provide the House and its Members with the necessary protection from intrusion into their affairs by the courts, the Crown, or any outside body. As a result of the law of parliamentary privilege, the House is the sole judge of the lawfulness of its proceedings. The House of Commons and its Members can obtain legal advice on the appropriateness of a particular claim of privilege. Legal Services also provides advice to the Board of Internal Economy, committees, and their members.

Conflicts of Interest

On being elected, Members of the House of Commons must ensure that their private interests are not in conflict with their official duties and responsibilities. The legislation governing conflicts of interest for Members is contained for the most part in the *Parliament of Canada Act*. Members can receive completely confidential legal advice on conflicts of interest.

Financial, Administrative, and Labour and Employment Matters

Legal Services provides advice to the Board of Internal Economy as employer of the House of Commons staff and in relation to its financial and administrative responsibilities. As employers, Members are governed by the common law and the by-laws of the Board of Internal Economy, and can receive legal advice from the Office in relation to employment matters.

For Information and Assistance

Legal Services Office	
Room 509, Wellington Building	992-1511
Facsimile	992-4317

INDEX OF HELP AVAILABLE

SUBJECT	OFFICE, TELEPHONE
Adjournment Proceedings	Private Members' Business, 992-9511
Bills, Government	
Committee stage	Public Bills, 996-1180
Copies	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
Report stage amendments	
Acceptability, grouping	Public Bills, 996-1180
Drafting	Legislative Counsel, 995-5252
Notice	Journals, 992-2038
Status update	Journals, 992-2038
Bills, Private	Private Members' Business, 992-6443
Bills, Private Members'	
Committee stage	Public Bills, 996-1180
Copies	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
Drafting	Legislative Counsel, 995-5252
Draw, order of precedence, etc.	Private Members' Business, 992-6443
Notice	Journals, 992-2038
Seconders on Order Paper	Journals, 992-2038
Committees	
Issues, copies	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
Issues, references	Index, 992-8976
Legislative	Public Bills, 996-1180
Standing, special, joint, Liaison	Committees, 992-3150
Hansard	
Blues (unedited transcript)	Debates, 992-2739
Copies	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
References	Index, 992-8976
House proceedings	
Status update	Journals, 992-2038
References	Index, 992-8976

SUBJECT	OFFICE, TELEPHONE
Late show. <i>See</i> Adjournment Proceedings Legal questions	Legal Services, 992-1511
Legislative drafting, amendments	Legislative Counsel, 995-5252
Liaison Committee	Committees, 992-3150
Motions, Private Members' Drafting Draw, order of precedence, etc. Notice	Journals, 992-2038 Private Members' Business, 992-6443 Journals, 992-2038
Panels of Chairmen	Public Bills, 996-1180
Petitions Certification, presentation Government responses	Private Members' Business, 992-9511 Journals, 992-2038
Publications (House and committee proceedings) Copies References	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507 Index, 992-8976
Questions on Order Paper	Journals, 992-2038
Resolutions. <i>See</i> Motions	
Sessional papers (documents tabled in House)	Journals, 992-2038

NOTES

NOTES

Affaires émanant des députés, 992-6443

Projets de loi d'intérêt privé

Journaux, 992-2038
 Journaux, 992-2038

Appuyeurs, inscription au Feuilleton
 Avis

Projets de loi d'intérêt public, 996-1180
 Distribution, 992-2345, 992-4637, 996-8507
 Conseillers législatifs, 995-5252
 Affaires émanant des députés, 992-6443

Comité, étude
 Exemplaires
 Rédaction
 Tirage au sort, liste de priorité, etc.

Journaux, 992-2038
 Projets de loi d'intérêt public, 996-1180
 Conseillers législatifs, 995-5252
 Projets de loi d'intérêt public, 996-1180
 Journaux, 992-2038
 Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507

Projets de loi émanant du Gouvernement
 Amendements à l'étape du rapport
 Avis
 Recevabilité, regroupement
 Rédaction
 Comité, étude
 Etat des travaux
 Exemplaires

Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
 Index, 992-7645

Publications (travaux de la Chambre ou en comité)
 Exemplaires
 Références

Journaux, 992-2038

Questions inscrites au Feuilleton

Résolutions. Voir Motions

INDEX - SECOURS

SUJET	SERVICE, TÉLÉPHONE
Chambre, délibérations	
Etat des travaux	
Références	
<i>Voir aussi</i> Hansard	
Comités	
Comptes rendus, fascicules	
Comptes rendus, références	
Législatifs	
Permanents, spéciaux, mixtes, de liaison	
Comités de présidents	
Débats d'ajournement	
Documents parlementaires (déposés à la Chambre)	
Droit, questions juridiques	
Hansard	
Bleus (épreuves)	
Références	
Législation, rédaction, amendements	
Motions émanant des députés	
Avis, rédaction	
Tirage au sort, liste de priorité, etc.	
Pétitions	
Certification, présentation	
Réponses du Gouvernement	
	Journaux, 992-2038
	Affaires émanant des députés, 992-9511
	Journaux, 992-2038
	Affaires émanant des députés, 992-6443
	Conseillers législatifs, 995-5252
	Débats, 992-2739
	Index, 992-7645
	Services juridiques, 995-1511
	Journaux, 992-2038
	Affaires émanant des députés, 992-9511
	Projets de loi d'intérêt public, 996-1180
	Projets de loi d'intérêt public, 996-1180
	Comités, 992-3150
	Index, 992-7645
	Distribution, 992-2345, 992-4637, 995-8507
	Journaux, 992-2038
	Index, 992-7645

Renseignements et assistance

Bureau des services juridiques
Pièce 509, édifice Wellington
Télécopies

992-1511
992-4317

8. BUREAU DES SERVICES JURIDIQUES

Le Bureau des services juridiques, qui faisait anciennement partie du Bureau du Légiste et conseiller parlementaire, donne des avis juridiques à la Chambre des communes, aux députés et aux comités surtout en matière de droit constitutionnel et de droit parlementaire. En outre, le Bureau a récemment élargi la gamme de ses services pour offrir des avis juridiques dans les domaines du droit du travail, des conflits d'intérêts et des contrats.

Droit constitutionnel et droit parlementaire

La Chambre des communes et les députés possèdent les droits, immunités et pouvoirs parlementaires qui leur sont nécessaires pour s'acquitter de leurs fonctions parlementaires. Ces privilèges sont de nature constitutionnelle et assurent à la Chambre et aux députés la protection dont ils ont besoin contre toute intrusion dans leurs affaires de la part des tribunaux, de la Couronne ou de tout organisme extérieur. En raison du droit du privilège parlementaire, la Chambre est le seul juge de la légalité de ses délibérations. La Chambre et les députés peuvent obtenir des opinions juridiques sur la pertinence d'une invocation particulière du privilège. Les Services juridiques donnent également des opinions au Bureau de régie interne, aux comités et à leurs membres sur toute question de nature juridique.

Conflits d'intérêts

Dès leur élection, les députés doivent s'assurer que leurs intérêts privés n'entrent pas en conflit avec leurs fonctions et responsabilités officielles. La plupart des dispositions législatives touchant aux conflits d'intérêts des députés se trouvent dans la *Loi sur le Parlement du Canada*. Les députés peuvent obtenir, à titre rigoureusement confidentiel, un avis juridique sur toute question relative aux conflits d'intérêts.

Questions financières ou administratives et questions relevant du droit du travail

Le Bureau des services juridiques fournit des opinions juridiques au Bureau de régie interne à titre d'employeur des fonctionnaires de la Chambre et dans le cadre de ses responsabilités financières et administratives. En tant qu'employeurs, les députés sont régis par la *common law* et les règlements administratifs pris par le Bureau de régie interne, et les Services juridiques peuvent donc les conseiller en ce qui concerne les questions d'emploi.

- la publication et la mise à jour du *Règlement annoié* (première édition en 1989, deuxième édition en production) dans lequel le texte de chaque article du Règlement s'accompagne d'un résumé de son évolution historique, d'un bref commentaire sur son interprétation et d'un nombre considérable de renvois aux sources principales et à d'autres ouvrages de procédure;

- enfin, la publication d'un ouvrage de référence original sur l'évolution de la procédure et de l'usage parlementaire à la Chambre des communes du Canada.

Les règles que s'impose la Chambre des communes délimitent le champ dans lequel le gouvernement et l'opposition jouent leur rôle respectif dans la démocratie canadienne. Une connaissance approfondie de la procédure parlementaire, l'analyse poussée des précédents et une sensibilisation à l'évolution des usages parlementaires sont à la base du travail de la Direction des recherches pour le Bureau.

Renseignements et assistance

Direction des recherches pour le Bureau
Pièce 1200
151, rue Sparks
Télécopies
996-3611
995-5357

7. LA DIRECTION DES RECHERCHES POUR LE BUREAU

La Direction des recherches pour le Bureau est chargée de coordonner l'ensemble des travaux de recherche effectués pour la Chambre des communes et ses comités en matière de procédure. La Direction a pour mandat :

- de compiler, cataloguer, analyser et synthétiser l'information relative à la procédure, aux précédents et aux usages de la Chambre des communes et de ses comités;

- d'informer et de conseiller la présidence, le Bureau, les députés et leur personnel ainsi que diverses autres personnes intéressées (fonctionnaires, universitaires, greffiers d'autres assemblées législatives canadiennes et étrangères, et le public en général) au sujet de la procédure parlementaire;

- de diriger la formation et le perfectionnement des greffiers à la procédure de la Chambre des communes et d'organiser des séances d'information sur la procédure à l'intention des députés et de leur personnel, des hauts fonctionnaires de l'Administration et des fonctionnaires d'autres assemblées législatives.

Les recherches à court terme consistent à trouver et à analyser rapidement les précédents et à rédiger des notes d'information détaillées sur des points de procédure précis. La Direction affecte deux unités satellites à ce travail : une attachée à la Direction des journaux, qui examine pour la présidence et le Bureau des questions relatives aux travaux de la Chambre, et une autre qui étudie celles qui surviennent au cours des délibérations des comités.

Pour atteindre ses objectifs à long terme, les greffiers de la Direction effectuent des recherches poussées, tiennent à jour des archives détaillées et publient divers documents de procédure dont, notamment, le *Précis de procédure*, le *Recueil de décisions du Président Lucien Lamoureux* et le *Recueil de décisions du Président James Jerome*. Des recueils de décisions des Présidents Sauvé, Francis, Bosley et Fraser sont en cours de rédaction. La Direction publie aussi des études sur la procédure pour l'information des députés (par exemple, *Le Processus législatif*, *Privilège dans un contexte historique*, *Privilège dans un contexte moderne*, *Vocabulaire de procédure parlementaire*).

Au sein de la Direction se trouve le groupe Bourinot (ainsi désigné en l'honneur de J.G. Bourinot, greffier de la Chambre des communes de 1880 à 1902). On y retrouve trois activités indépendantes mais interreliées qui visent à codifier l'information relative à la procédure à la Chambre :

la mise au point et le maintien de bases de données informatisées sur la procédure;

engagés par lui. Il établit également un budget et gère les dépenses du comité selon les instructions du président et du comité. Lorsque le comité siège ailleurs que dans les édifices du Parlement, le greffier prend les dispositions qui s'imposent. La Direction fournit des secrétaires et le personnel administratif qui travaillent sous la direction du greffier au cours de toute étude importante du comité.

Lorsqu'un projet de loi est renvoyé à un comité permanent pour une étude article par article, le greffier du comité exécute les tâches habituelles et, avec l'aide du Bureau des projets de loi d'intérêt public et du Bureau des conseillers législatifs, examine les amendements quant à la forme et à la procédure.

Comptes rendus des réunions

Le Service des comptes rendus des comités publie, à l'intérieur de délais spécifiques, les *Procès-verbaux et témoignages* des réunions de chaque comité, et le Service de l'index et des références en élabore l'index cumulatif. On peut consulter cet index avant sa publication en téléphonant à l'Index au 992-7645. On peut se procurer des fascicules de ces comptes rendus en s'adressant aux Services postaux et de la distribution. (Le Service des comptes rendus des comités et le Service de l'index et des références relèvent de la Direction des publications parlementaires, qui fait également partie du secteur du Greffier.)

Renseignements et assistance

Direction des comités
6^e étage, édifice Wellington
Télécopies

992-3150

996-1626, 996-1962, 992-7974

Les comités permanents peuvent créer des sous-comités et leur déléguer tous leurs pouvoirs sauf celui de faire rapport directement à la Chambre. Les membres des sous-comités sont choisis dans le même secteur parmi les députés inscrits sur la liste générale ou la liste des membres d'autres comités.

Comités spéciaux

Il arrive qu'au lieu de renvoyer une question donnée à un comité permanent, la Chambre constitue un comité spécial pour l'étudier. Ce comité n'a en général qu'un seul mandat : examiner la question et en faire rapport. Au cours de la dernière législature, de tels comités ont étudié, notamment, les questions du renouvellement du Canada, de l'équité en matière d'emploi et de la réforme électorale.

Comité de liaison

La Direction sert aussi de secrétariat au Comité de liaison, et le greffier principal des comités permanents et spéciaux en est le greffier.

Le Comité de liaison n'est pas un comité permanent au même titre que les autres. Il est constitué des présidents de tous les comités permanents et a des responsabilités spéciales relativement au fonctionnement de l'ensemble. Il est plus particulièrement chargé de répartir les budgets de fonctionnement annuels établis pour les comités permanents à partir d'une enveloppe financière et d'étudier des problèmes ou questions qui les intéressent tous.

Greffier du comité

Le greffier d'un comité en est le secrétaire, le conseiller en matière de procédure et l'agent administratif. En se basant sur la procédure, les règles, les précédents et les usages parlementaires, il conseille le président et les membres du comité sur la façon de procéder à l'égard des motions, des amendements, des votes, de l'audition des témoins, de la production des rapports et d'autres aspects des travaux de comités. Il fournit aussi sur demande des éclaircissements sur la procédure et l'administration. Le greffier dresse les procès-verbaux, qui sont les comptes rendus officiels des séances du comité, et est le dépositaire de tous les documents présentés au comité ou produits par lui. La Direction s'occupe de transférer ces documents aux Archives nationales.

En tant qu'agent administratif de son comité, le greffier doit s'acquitter d'une foule de tâches. Lorsqu'il doit convoquer une séance du comité, il envoie l'avis, réserve une salle, communique avec les témoins, établit un calendrier de travail, distribue les documents d'information aux membres et veille à ce que tous les intéressés soient prêts. Le greffier coordonne le travail des attachés de recherche et des experts-conseils affectés au comité ou

6. LA DIRECTION DES COMITÉS

La Direction des comités est le secrétariat de tous les comités permanents et spéciaux de la Chambre des communes. Elle collabore également avec la Direction des comités du Sénat pour les comités mixtes des deux chambres. Le Bureau des projets de loi d'intérêt public constitue, quant à lui, le secrétariat des comités législatifs (voir chapitre 4).

La Direction publie *Les comités de la Chambre des communes du Canada : guide pratique*, le *Rapport annuel des activités et des dépenses*, *Pour un système efficace : brochure sur les comités de la Chambre des communes à l'intention des nouveaux députés* et le *Guide pour les témoins comparaisant devant les comités de la Chambre des communes*. De plus, la Direction procède régulièrement à la diffusion des *Prévisions*, bulletin des activités des comités, et à l'affichage d'un tableau quotidien des séances.

Comités permanents

Il y a des comités permanents à la Chambre des communes depuis la Confédération, mais ceux d'aujourd'hui sont plus nombreux et beaucoup plus actifs. Leurs attributions sont énoncées au chapitre XIII du Règlement de la Chambre. En général, ils peuvent étudier les questions précises dont la Chambre les saisit, les prévisions budgétaires du gouvernement, des rapports annuels ou les compétences des titulaires de nominations par décret. Mais en pratique, de nos jours, leurs activités découlent surtout du paragraphe 108(2) du Règlement, qui est la plus importante des modifications apportées en 1986 au système des comités puisqu'elle les habilite à faire des enquêtes de leur propre initiative à l'égard des domaines d'activité de leurs ministères correspondants. Cette modification a entraîné un accroissement sans précédent de leur travail et un flot constant de rapports dont certains ont beaucoup fait parler d'eux.

En 1992, les comités permanents ont été regroupés en cinq *secteurs* : Gestion, Ressources humaines, Ressources naturelles, Économie et Secteur ministériel. La composition exacte de chaque secteur est énoncée dans le Règlement.

La composition des comités est établie par le Comité permanent de la gestion de la Chambre, qui soumet à cette dernière la liste des membres des comités permanents, selon les exigences de l'article 104(1) du Règlement. Ce même comité soumet aussi, au besoin, les changements apportés à la composition des comités. La représentation des partis reconnus à chaque comité est approximativement proportionnelle au nombre de sièges qu'ils détiennent à la Chambre.

L'élaboration d'un projet de loi est un travail d'équipe qui suppose la participation du député, de ses employés, du conseiller législatif et des chargés de recherche auxquels on a pu faire appel.

Avis de dépôt des projets de loi

Conformément au Règlement de la Chambre, aucun projet de loi ne peut être déposé sans préavis. L'avis de dépôt ne doit être donné qu'une fois que la version définitive du texte a été terminée en collaboration avec un conseiller législatif. Le conseiller législatif chargé du projet de loi fournit la formule bilingue de dépôt au député lorsque celui-ci approuve les épreuves bilingues du projet de loi à déposer.

RÉDACTION D'AMENDEMENTS POUR ÉTUDE EN COMITÉ OU À L'ÉTAPE DU RAPPORT

Les présidents de comité peuvent demander au Bureau des conseillers législatifs de fournir à leur comité l'aide de conseillers législatifs, par exemple, pour l'examen des projets de loi dont ils sont saisis, pour leur interprétation et la compréhension de leur portée ainsi que de leur effet. Tous les comités de la Chambre peuvent donc obtenir des avis juridiques indépendants.

Les députés peuvent demander au Bureau des conseillers législatifs l'aide nécessaire en vue de la rédaction d'amendements à un projet de loi à l'étude devant un comité ou à l'étape du rapport. À l'instar des projets de loi, la rédaction d'amendements est un travail d'équipe qui suppose la participation du député, de ses employés, du conseiller législatif et des chargés de recherche auxquels on a pu faire appel.

Renseignements et assistance

Bureau des conseillers législatifs
Pièce 670, édifice Wellington
Télécopies

995-5252
996-3106

5. LE BUREAU DES CONSEILLERS LÉGISLATIFS

Le Bureau des conseillers législatifs a pour mandat d'offrir des services législatifs aux députés ainsi qu'aux divers comités de la Chambre des communes. Il s'acquitte de ce mandat en donnant aux députés des conseils juridiques reliés à tout projet de loi à l'étude devant la Chambre des communes. Il assiste également le député dans la rédaction de projets de loi et d'amendements législatifs que celui-ci désire présenter devant la Chambre des communes ou, selon le cas, devant un comité chargé de l'étude d'un projet de loi.

Les conseillers législatifs sont membres d'un Barreau provincial ou territorial, ou de la Chambre des notaires du Québec. Ils donnent aux députés des services de consultation juridique sous le sceau du secret professionnel : tout projet de loi, amendement législatif, opinion juridique, correspondance, et discussion sont confidentiels.

RÉDACTION DE PROJETS DE LOI ÉMANANT DES DÉPUTÉS

Le Bureau des conseillers législatifs aide les députés à préparer des projets de loi qu'ils veulent présenter à la Chambre. À cet égard, les conseils qui leur seront donnés pourront porter sur l'opportunité d'une intervention législative, compte tenu des exigences ou des empêchements de nature constitutionnelle, des questions de droits acquis, des conventions en matière de rédaction législative ou d'éventuelles questions de procédure.

À cause de la complexité de la Constitution et du corpus juridique du Canada, le rôle essentiel des conseillers législatifs consiste à rédiger des textes législatifs à l'intention des députés tout en respectant la loi, notamment en tenant compte du partage et de la séparation des pouvoirs, de la *Charte canadienne des droits et libertés*, des prérogatives de la Couronne ainsi que des engagements internationaux.

Les députés restent libres de rédiger leurs propres projets de loi. Tous les projets de loi sont cependant révisés, avant leur dépôt, par les juristes du Bureau des conseillers législatifs qui en examinent la constitutionnalité, la forme et la conformité aux conventions de rédaction législative.

Recherche et consultation préalable à la rédaction

Il peut souvent s'avérer impossible de rédiger un texte législatif tant qu'on n'a pas clairement expliqué au conseiller législatif les fins envisagées en le saisissant de la demande. Afin de faciliter la tâche du conseiller législatif dans ses recherches lorsque la complexité du sujet l'exige, il serait bon que les députés fournissent toute aide appropriée, sous forme de document d'information.

ÉTAPE DU RAPPORT

Au terme de ses délibérations, le comité législatif fait rapport du projet de loi à la Chambre, avec ou sans amendements, pour qu'on passe à l'étape suivante du processus législatif, à savoir l'étape du rapport. À cette étape, tous les députés, mais surtout ceux qui ne faisaient pas partie du comité législatif, peuvent proposer des amendements lors d'une séance de la Chambre dirigée par le Président.

Les amendements que proposent les députés doivent d'abord être déposés à la Direction des journaux, ou auprès des greffiers au Bureau de la Chambre, pour être inscrits au Feuilleton des Avis. Le Bureau des projets de loi d'intérêt public élabore ensuite, à l'intention du Président de la Chambre, un projet de décision qui indique les amendements jugés recevables et ceux qui feront l'objet d'un débat. De plus, le projet de décision regroupe les amendements aux fins du débat et de la mise aux voix.

Renseignements et assistance

Bureau des projets de loi d'intérêt public
Pièce 651, édifice Wellington
Télécopies

996-1180
995-2106

Il conviendrait de réitérer que ce n'est ni le gouvernement ni le comité législatif, mais bien le Président de la Chambre qui choisit les membres des comités de présidents. Le président d'un comité législatif est indépendant et impartial. Il lui incombe de maintenir l'ordre; il ne doit cependant pas prendre parti, mais plutôt garantir le respect des traditions et usages parlementaires dans le cadre des travaux du comité. Son rôle ne consiste pas à diriger le comité, mais à le présider.

Greffier du comité

Lorsqu'un projet de loi est déposé à la Chambre des communes, le Bureau des projets de loi d'intérêt public affecte un greffier au comité législatif chargé de l'étude de ce projet de loi. Le greffier est le secrétaire, conseiller en matière de procédure et agent administratif du comité et, à ce titre, doit s'occuper de tout ce qui a trait aux travaux du comité : documents, convocation aux réunions, calendrier des auditions de témoins, paiement des comptes et coordination de tous les services de soutien et de recherche nécessaires.

Le greffier du comité législatif apporte également un appui en matière de procédure et d'opérations au greffier du comité permanent saisi d'un projet de loi, en particulier au moment de l'étude détaillée des articles de celui-ci.

En qualité de conseiller en matière de procédure, le greffier fournit aux membres du comité législatif des conseils et de l'aide d'ordre technique dans l'élaboration des amendements qu'ils désirent apporter au projet de loi, soit en comité ou à l'étape du rapport. Le greffier formule en outre des projets de décision concernant les amendements proposés et d'autres questions de procédure pour le compte du président du comité. Enfin, il rédige les procès-verbaux et, en fonction des décisions du comité, le rapport sur les amendements adoptés que le président doit présenter à la Chambre. Il établit aussi, à l'usage de la Chambre, la version authentique du projet de loi rapporté.

Comptes rendus des réunions

Le Service des comptes rendus des comités publie, à l'intérieur de délais spécifiques, les *Procès-verbaux et témoignages* des réunions de chaque comité, et le Service de l'index et des références en élabore l'index cumulatif. On peut consulter cet index avant sa publication en téléphonant à l'Index au 992-7645 et on peut se procurer des fascicules de ces comptes rendus en s'adressant aux Services postaux et de la distribution. (Le Service des comptes rendus des comités et le Service de l'index et des références relèvent de la Direction des publications parlementaires, qui fait également partie du secteur du Greffier.)

4. BUREAU DES PROJETS DE LOI D'INTÉRÊT PUBLIC

Le Bureau des projets de loi d'intérêt public a été créé pour servir de secrétariat aux comités législatifs et de fournir aux comités, aux députés et, par l'intermédiaire des greffiers au Bureau, au Président de la Chambre des conseils d'experts en matière de procédure tout au long du processus législatif. Il a plus particulièrement pour tâche de s'occuper de tous les comités saisis de projets de loi et des comités de présidents, ainsi que de la formulation des décisions que rend le Président à l'étape du rapport des projets de loi. Le Bureau des projets de loi d'intérêt public vise à augmenter le niveau de spécialisation des députés, leur aidant ainsi à soumettre à un examen critique exhaustif et constructif les projets de loi renvoyés en comité.

COMITÉS LÉGISLATIFS

Conformément au Règlement, tout projet de loi est normalement renvoyé à un comité législatif après la deuxième lecture, mais la Chambre le renvoie à l'occasion à un comité permanent ou spécial. Lorsque le débat en deuxième lecture d'un projet de loi est entamé, le Comité permanent de la gestion de la Chambre établit la composition du comité législatif. Son rapport à la Chambre relatif à la composition d'un comité législatif est réputé adopté au moment de la présentation.

Après avoir entendu les témoignages de particuliers et d'organismes jugés compétents sur le sujet traité, le comité examine le projet de loi article par article, les amendements proposés étant mis aux voix après délibération.

Comités de présidents

Dès que le Comité de la gestion de la Chambre a présenté son rapport concernant la composition d'un comité législatif, le Président de la Chambre nomme le président du comité, qu'il choisit parmi les membres du comité de présidents indiqués. Les quatre comités de présidents, qui correspondent à quatre des secteurs de comités permanents, se composent de députés chevronnés venant de tous les partis officiellement reconnus à la Chambre. Les députés désirant être présidents de comité législatif doivent le faire savoir au whip de leur parti, qui en avisera le Président de la Chambre. Il revient en effet à ce dernier de nommer les membres des comités de présidents. Outre le fait qu'ils fournissent des présidents aux comités législatifs, les comités de présidents tiennent de temps à autre des rencontres pour parfaire leurs connaissances en matière de procédure.

Bureau des affaires émanant des députés
Pièce 135-S, édifice du Centre
992-3778 Affaires émanant des députés
992-6443 Débats d'ajournement
922-9511 Pétitions
992-9511 Télécopies
947-7626

Renseignements et assistance

Les projets de loi d'intérêt privé se distinguent des projets de loi émanant des députés en ce sens qu'ils s'appliquent à une personne physique ou morale plutôt qu'au public en général. Les députés et autre personnes intéressées à un projet de loi de ce type voudront communiquer avec le Bureau des affaires émanant des députés.

Projets de loi d'intérêt privé

Avant de présenter une pétition à la Chambre des communes, le député doit la faire certifier conforme au Règlement par le Bureau des affaires émanant des députés. Le greffier des pétitions retourne la pétition certifiée conforme au député en vue de sa présentation à la Chambre. Cependant, si la pétition n'est pas recevable, le greffier informe le bureau du député de la nature de l'irrégularité. Toutes les pétitions présentées à la Chambre sont par la suite retournées au Bureau des affaires émanant des députés pour être inscrites aux *Procès-verbaux*. Les pétitions sont, ensuite, déposées aux archives. Une réponse du gouvernement doit être déposée à la Chambre dans les 45 jours qui suivent la présentation de la pétition.

Pétitions

Le député doit donner un avis par écrit aux greffiers au Bureau de la Chambre au plus tard une heure après la fin de la période des questions le jour où la question est posée. Le Bureau des affaires émanant des députés détermine, au nom du Président, qui prendra la parole lors du débat sur la motion d'ajournement, tout en veillant à ce que chaque parti reconnu soit équitablement représenté. En étroite collaboration avec le personnel des députés ayant donné avis d'une question, le Bureau fixe le jour où ceux-ci disposeront chacun de quatre minutes pour soulever leur question. Le jour prévu, le personnel du Bureau communiquera de nouveau avec les députés à titre de rappel. À moins que le député ait discuté de la question auparavant, l'avis est retiré d'office après le 45^e jour de séance qui suit le jour où il a été donné.

3. LE BUREAU DES AFFAIRES ÉMANANT DES DÉPUTÉS

Le Bureau des affaires émanant des députés s'occupe de la plupart des questions administratives et de procédure liées aux affaires émanant des députés. Il est chargé, notamment, d'organiser le tirage au sort, de tenir les députés et leurs collaborateurs au courant du calendrier des affaires émanant des députés et de conseiller le Comité permanent de la gestion de la Chambre sur toute question de procédure relative aux affaires émanant des députés. En outre, le Bureau établit le calendrier des débats sur la motion d'ajournement, et prend les arrangements nécessaires pour les pétitions et les projets de loi d'intérêt privé.

Le Bureau des affaires émanant des députés fournit ainsi des renseignements et des conseils sur les affaires émanant des députés, les débats d'ajournement, les pétitions, les projets de loi d'intérêt privé, ainsi que les autres moyens d'action à la disposition des députés. Le Bureau a publié deux documents au sujet de ces procédures : le *Guide pratique des affaires émanant des députés* et les *Pétitions adressées à la Chambre des communes — Guide pratique*.

Affaires émanant des députés

Les motions et les projets de loi émanant des députés sont débattus à la Chambre pendant une heure chaque jour, de 11 h à 12 h le lundi, de 17 h à 18 h le mardi et le jeudi, de 19 h à 20 h le mercredi, et de 15 h à 16 h le vendredi.

Le Bureau des affaires émanant des députés organise les tirages au sort, lesquels déterminent l'ordre de priorité aux fins du débat. Après un tirage, un greffier à la procédure indique à chaque député dont le nom a été tiré au sort la date à laquelle sa motion ou son projet de loi sera débattu et, dans le cas d'un conflit d'horaire, essaie de trouver un autre jour convenable au député.

Après chaque tirage au sort des affaires émanant des députés, le Bureau prend les dispositions nécessaires pour la tenue d'une réunion où les députés dont les noms ont été tirés au sort sont invités à comparaître. Le Comité permanent de la gestion de la Chambre décide ensuite quelles affaires feront l'objet d'un vote et, par conséquent, pourront être débattues pendant trois heures au lieu d'une heure seulement. Le Bureau des affaires émanant des députés tient les députés et leur personnel au courant des travaux du Comité.

Débats d'ajournement

En fin de séance les lundis, mardis et jeudis, de 18 h à 18 h 30, les députés peuvent soulever des sujets ayant fait l'objet d'une question orale.

L'*Etat des projets de loi et des motions*, publié à peu près une fois par mois lorsque la Chambre siège, donne des renseignements cumulatifs sur l'état de tous les projets de loi et motions:

On peut se procurer des exemplaires de tous ces documents en s'adressant aux Services postaux et de la distribution.

Services à la Chambre et aux députés

Toutes les activités de la Direction consistent plus ou moins directement à servir la Chambre, mais par l'intermédiaire du Greffier et des autres greffiers au Bureau, elle épaulé, entre autres, le Président et ses suppléants en matière de procédure. Aussi, fournit-elle au Président, dans les deux langues officielles, les formules précises à employer à chaque étape de l'étude d'une question à la Chambre. Les greffiers de la Direction participent également aux recherches et aux discussions en matière de procédure relativement à certains points en litige soulevés à la Chambre.

La Direction assure aussi divers services à la Chambre en tant qu'assemblée délibérante. Son personnel prépare les documents devant servir au compte officiel des voix lorsque la Chambre procède à un vote par appel nominal; il peut être appelé à participer à la révision des ordres ou des résolutions qui doivent être présentés du consentement unanime de la Chambre; il révise le texte du Règlement à la demande de la Chambre, et produit plusieurs tableaux relatifs au Règlement, notamment le *Calendrier parlementaire projeté* et la *Durée des discours, des déclarations et des débats*; il assure la garde de tous les documents parlementaires déposés à la Chambre, et les députés peuvent s'adresser à lui à ce sujet ou pour en obtenir des exemplaires.

Pour rédiger les motions et les amendements qu'ils désirent proposer à la Chambre, les députés peuvent faire appel aux greffiers à la procédure de la Direction. Ces derniers peuvent également revoir et corriger les questions écrites de manière à les rendre correctes quant à la procédure et à la forme, avant de les inscrire au Feuilleton des Avis.

Renseignements et assistance

Direction des journaux
Pièce 140-N, édifice du Centre
Télécopies

992-2038
995-3331

2. LA DIRECTION DES JOURNAUX

La Direction des journaux joue le rôle de secrétariat auprès de la Chambre des communes : elle assure l'appui nécessaire au déroulement ordonné des travaux de la Chambre et veille à ce que le Président et ses suppléants, ainsi que les députés, disposent toujours des documents dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions à la Chambre. La Direction fournit également aux députés et autres personnes intéressées des renseignements sur l'état des travaux à la Chambre, qu'ils soient terminés, en cours ou projetés.

Publications

La Direction assure la publication de cinq des principaux documents portant sur les travaux de la Chambre :

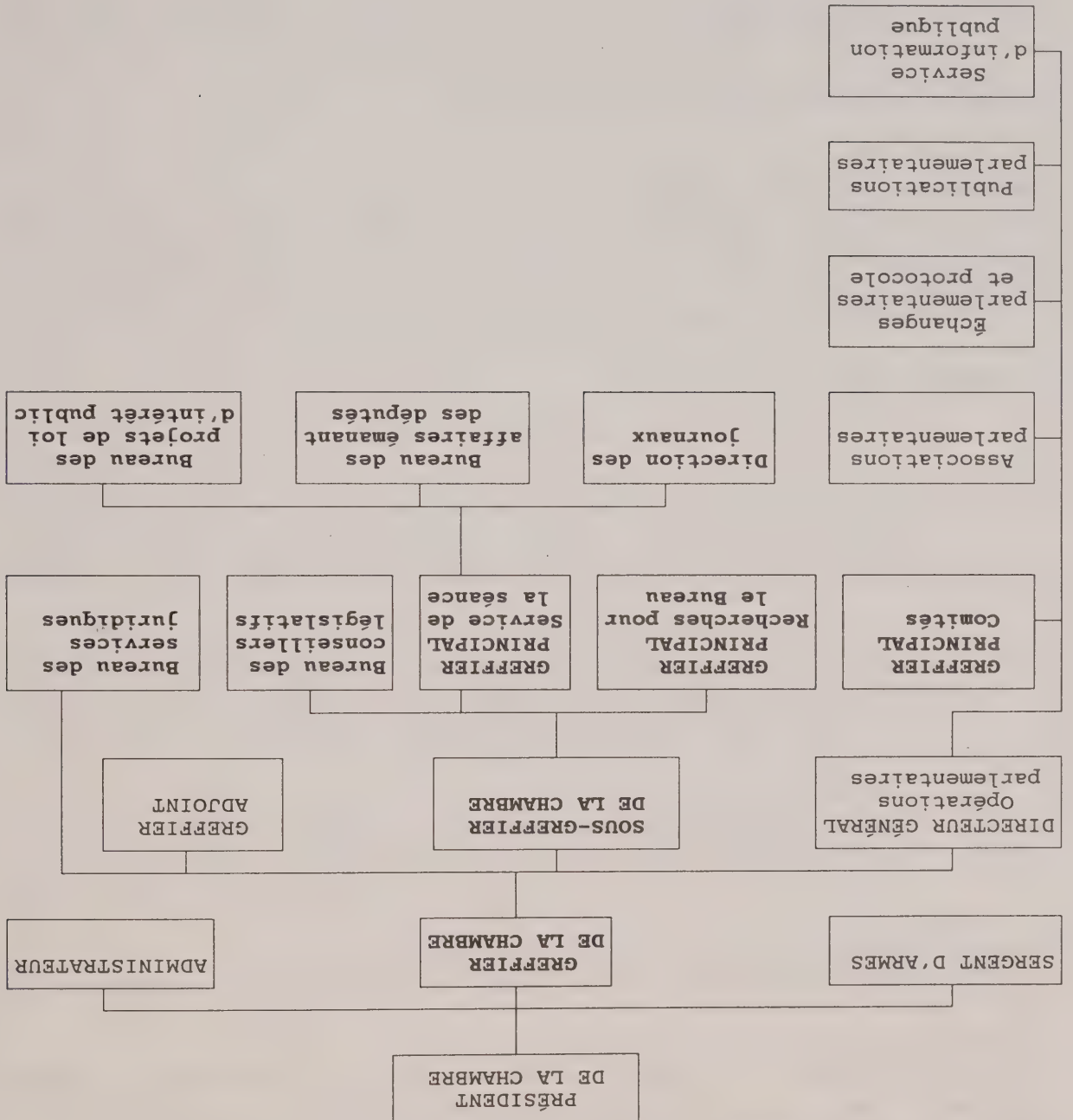
- Les *Procès-verbaux* sont publiés quotidiennement et constituent le compte rendu officiel des affaires discutées et des décisions prises par la Chambre. (Le compte rendu intégral des discours prononcés à la Chambre, quant à lui, est publié dans les *Débats*, qu'on appelle communément le *hansard*, par le Service des comptes rendus des débats.) À la fin de chaque session, les *Procès-verbaux* corrigés sont publiés en volumes reliés sous le titre *Journaux* et accompagnés d'un index. Le Service de l'index et des références élabore un index cumulatif des *Procès-verbaux*, et on peut consulter cet index avant sa publication en téléphonant à l'Index au 992-7645. (Le Service des comptes rendus des débats et le Service de l'index et des références relèvent de la Direction des publications parlementaires, qui fait également partie du secteur du Greffier.)

- Le *Feuilleton et Feuilleton des Avis* est publié pour chaque séance et réunit deux documents : le Feuilleton et le Feuilleton des Avis. Le Feuilleton constitue le programme officiel de la Chambre et comprend la liste des affaires qui pourraient être étudiées au cours d'une séance. Le Feuilleton des Avis regroupe les affaires que les députés et le gouvernement ont l'intention de proposer à la Chambre.

- L'*Ordre projeté des travaux* est un bref aperçu quotidien des travaux de la Chambre prévus pour une séance. Cet aperçu n'est toutefois pas officiel et l'ordre des travaux peut donc être modifié sans préavis.

- Le *Supplément mensuel au Feuilleton — Questions* est publié le premier jour de séance de chaque mois. La Partie I recueille toutes les questions inscrites au Feuilleton qui n'ont pas encore fait l'objet d'une réponse. La Partie II indique les questions qui ont fait l'objet d'une réponse, qui ont été transformées en ordre de dépôt de document, retirées ou reportées pour débat.

ORGANIGRAMME DU SECTEUR DU GREFFIER



Sont inscrits en caractères gras les services exposés dans la présente publication.

Le Conseiller législatif général

Le Conseiller législatif général dirige le **Bureau des conseillers législatifs**, qui a pour mission de fournir des services législatifs aux députés ainsi qu'aux divers comités de la Chambre. On trouvera plus de renseignements sur le travail de ce service au chapitre 5.

En plus d'être chargés de la direction de certains services du secteur du Greffier, les trois greffiers principaux et le Conseiller législatif général sont des «greffiers au Bureau». Voici une brève description de leurs domaines d'activité.

Le greffier principal du Service de la séance

Le greffier principal du Service de la séance dirige trois services dont chacun est géré par un greffier principal adjoint, également greffier au Bureau.

- La **Direction des journaux**, qui fait office de secrétariat de la Chambre, établit diverses publications relativement aux séances de cette assemblée et assure la garde des documents qui y sont déposés. Le chapitre 2 expose en plus de détails les activités de ce service.

- Le **Bureau des affaires émanant des députés** est chargé de la plupart des fonctions administratives et de procédure liées aux affaires émanant des députés, aux débats d'ajournement, aux pétitions et aux projets de loi d'intérêt privé. On trouvera d'autres renseignements sur le rôle de ce service au chapitre 3.

- Le **Bureau des projets de loi d'intérêt public** conseille les intéressés à l'égard de l'étude en comité et à l'étape du rapport des projets de loi émanant du gouvernement ou des députés. Les fonctions de ce bureau sont expliquées au chapitre 4.

Le greffier principal des Comités

La **Direction des comités** est dirigée par un greffier principal qui est appuyé dans ses fonctions par trois greffiers principaux adjoints, tous greffiers au Bureau de la Chambre. La Direction est le secrétariat des comités permanents et spéciaux et, en collaboration avec le service correspondant du Sénat, des comités mixtes des deux chambres. De plus amples renseignements sont donnés au chapitre 6.

Le greffier principal des Recherches pour le Bureau

Ce greffier principal dirige la **Direction des recherches pour le Bureau** qui est chargé des études et de la documentation en ce qui concerne la procédure, les usages, les précédents, les coutumes et les privilèges de la Chambre des communes et de ses comités. La Direction est divisée en deux sections, chacune gérée par un greffier principal adjoint qui est aussi greffier au Bureau. Un aperçu des activités de ce service se trouve au chapitre 7.

1. LE BUREAU DE LA CHAMBRE DES COMMUNES

LE GREFFIER DE LA CHAMBRE

Nommé par lettres patentes portees du grand sceau du Canada, le Greffier a rang de sous-ministre et est secretaire du Bureau de regie interne. Plusieurs de ses fonctions sont definies dans le Reglement de la Chambre des communes et dans la *Loi sur le Parlement du Canada*, mais la plupart d'entre elles sont apparues au fur et a mesure de l'evolution de la Chambre.

En tant que principal conseiller permanent de la Chambre en matiere de procedure parlementaire, le Greffier est normalement au bureau de la Chambre lorsque le President est au fauteuil, c'est-a-dire a l'ouverture des seances et pendant les affaires courantes (notamment les declarations de ministres), les declarations de deputes, les questions orales, les votes et la ceremonie de la sanction royale. Nombre de ses responsabilites dans le domaine de la procedure sont enumerees au commentaire 221 du *Beauchesne*, 6^e edition. Le Greffier agit comme conseiller aupres du President, des deputes et des comites de la Chambre a l'egard des questions de procedure et de droit qui touchent aux privileges, regles, usages et deliberations de la Chambre, et assure des services de recherche et de soutien dans ces domaines. Il est charge de la garde des archives officielles et de la publication des principaux documents de la Chambre. Par l'intermediaire de son personnel, le Greffier coordonne la redaction et la revision des comptes rendus et des index des deliberations et en assure la publication et la diffusion; il supervise la participation des parlementaires canadiens aux associations et echanges parlementaires et il dirige le Service d'information publique.

LE SOUS-GREFFIER ET LES AUTRES GREFFIERS AU BUREAU

Le Greffier est seconde au bureau de la Chambre par le Sous-greffier (lequel est souvent appele a le remplacer) et les autres «greffiers au Bureau» qui peuvent agir en son nom lorsqu'il doit s'absenter pendant une seance. Ces derniers ont pour fonction de donner au President, a ses suppliants et aux deputes les conseils sur la procedure a suivre dans les circonstances qui prevaient a la Chambre, et de rediger les proces-verbaux des seances et les comptes rendus des votes, qui sont publies dans les *Proces-verbaux*. Ils tiennent en outre un releve des interventions des deputes et conseillent la presidentence en ce qui a trait aux limites de temps de parole etablies a l'egard des divers debats. Leurs fonctions sont decrites dans la sixieme edition du *Beauchesne*, aux commentaires 222 et 223.

Egalement nomme par decret en conseil, le Sous-greffier est le bras droit du Greffier et est charge de preparer la plupart des documents de procedure dont la Chambre a besoin chaque jour et d'informer le President et le Greffier des problemes de procedure susceptibles de surgir a la Chambre.

PRÉFACE

Les fonctionnaires de la Chambre des communes sont regroupés en trois secteurs administratifs. Les fonctions du **secrétaire du Greffier** sont directement reliées aux délibérations de la Chambre et de ses comités et aux travaux parlementaires des députés. Le **secrétaire du Sergent d'armes** assure, quant à lui, les services de sécurité et d'entretien à l'intérieur des bâtiments parlementaires. Enfin, les services du **secrétaire de l'Administrateur** constituent l'infrastructure administrative, financière et opérationnelle de l'ensemble.

Étant donné que les travaux de la Chambre et de ses comités touchent inévitablement aux questions de procédure et de droit, plusieurs services du secrétaire du Greffier ont pour mission d'appuyer les députés, tant individuellement que collectivement, dans ces deux domaines. La présente publication explique, de façon concise, comment chacun de ces services pourrait aider les députés en ce qui concerne ces questions. À la fin de la brochure, il y a en outre un petit «index-secours», conçu pour permettre au député à la recherche d'un renseignement particulier de repérer rapidement le service le plus apte à l'assister.

TABLE DES MATIÈRES

Préface

1.	Le Bureau de la Chambre des communes
	Le Greffier de la Chambre
	Le Sous-greffier et les autres greffiers au Bureau
	Organigramme du secteur du Greffier

2.	La Direction des journaux
----	---------------------------

3.	Le Bureau des affaires émanant des députés
----	--

4.	Le Bureau des projets de loi d'intérêt public
----	---

5.	Le Bureau des conseillers législatifs
----	---------------------------------------

6.	La Direction des comités
----	--------------------------

7.	La Direction des recherches pour le Bureau
----	--

8.	Le Bureau des services juridiques
----	-----------------------------------

Index-secours

Couverture conçue par
le Service d'information publique

La Direction des recherches
pour le Bureau
a coordonné la production de
ce document en collaboration avec
les services qui y sont présentes.
Publication autorisée par
le Greffier de la Chambre des communes
Novembre 1993

CAT : X9-21/1993
ISBN : 0-662-60088-6



Chambre des communes
Canada

AU SERVICE DU DÉPUTÉ :
ASSISTANCE EN MATIÈRE DE PROCÉDURE ET DE DROIT

CHAMBRE DES COMMUNES • CANADA

1993

DE DROIT

DE PROCÉDURE ET

ASSISTANCE EN MATIÈRE

AU SERVICE DU DÉPUTÉ:

